

**Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy
w Bibliotece Publicznej Gminy Dzierżoniów im. Władysława Reymonta**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad postępowania dotyczącego zatrudniania na stanowiska pracy (bibliotekarze i pracownicy administracji) w Bibliotece Publicznej Gminy Dzierżoniów im. Władysława Reymonta (zwanej dalej BPGD).

§ 1

Wszczęcie procedury naboru.

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko pracy w BPGD wszczyna Dyrektor z własnej inicjatywy.
2. Dyrektor w komunikacie o wszczęciu naboru podaje powody, dla których należy przeprowadzić nabór na wolne stanowisko pracy oraz opis stanowiska i zakres czynności.
3. W pierwszej kolejności pozyskiwanie kandydatów na wolne stanowisko odbywa się za pomocą rekrutacji wewnętrznej.
4. Jeśli taka forma rekrutacji nie zapewni kandydata spełniającego wymagań danego stanowiska stosuje się rekrutację zewnętrzną.

§ 2

Komisja rekrutacyjna.

1. Dyrektor powołuje spośród pracowników Biblioteki Komisję Rekrutacyjną w terminie nie przekraczającym 7 dni od komunikatu o naborze.
2. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Komisja może liczyć do 3 członków.
4. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - a) dyrektor,
 - b) główny księgowy,
 - c) pracownik filii biblioteki,

d) inny pracownik, którego wiedza lub /i doświadczenie może okazać się przydatne w podjęciu decyzji o naborze na wolne stanowisko pracy.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Ogłoszenia o naborze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP BPGD, na stronie Urzędu Gminy Dzierżoniów oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz instytucji.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:

- a) nazwę i adres BPGD,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych kwalifikacji i umiejętności na danym stanowisku zgodnie z opisem stanowiska,
- d) wskazanie wymaganych dokumentów,
- e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 5 nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na BIP Biblioteki.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów.

1. Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy w bibliotece składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 5 w wyznaczonym w ogłoszeniu pokoju w siedzibie Biblioteki.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku wystawione przez zakład pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- f) referencje – opcjonalnie,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
 - i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do celów rekrutacji
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.
4. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia.

§ 5

Wstępna klasyfikacja kandydatów – analiza dokumentów.

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska pracy w terminie nieprzekraczającym 8 dni od dnia, w którym zgodnie z treścią ogłoszenia zakończono przyjmowanie dokumentów.
2. Komisja dokonuje analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych.
3. Nie spełnienie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

§ 6

Kwalifikacja końcowa kandydatów

1. Na kwalifikację końcową składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem,
 - b) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.
2. O terminie kwalifikacji końcowej Komisja informuje wyłącznie wybranych kandydatów, których dokumenty aplikacyjne zostały ocenione pozytywnie.
3. Poinformowanie kandydatów powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 dni od dnia, w którym Komisja zakończyła ocenę formalną dokumentów.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz ocena między innymi:
 - a) predyspozycji, umiejętności i kwalifikacji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat problematyki związanej z funkcjonowaniem Biblioteki oraz wiedzy o charakterze wolnego stanowiska, którego dotyczy przedmiotowy nabór,
 - c) obowiązków i zakresu czynności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
 - d) celów zawodowych kandydata.

5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ma prawo zadać kandydatowi pytanie i przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

6. Z rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko najlepszego kandydata i dwóch kolejnych najlepszych kandydatów według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

7. Protokół powinien zawierać ponadto:

- a) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie danego wyboru,
- d) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

§ 7

Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń BPGD oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 1 miesiąca.

2. Osoba wyłoniona w konkursie może zostać zatrudniona próbnie na czas określony.

3. Jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru nie zostanie nawiązany z przyczyn leżących po stronie kandydata lub ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§ 8

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

3. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane będą przechowywane w bazie 1 miesiąc od ogłoszenia wyników naboru, a następnie przekazane do archiwum Biblioteki. Po roku ulegają ubytkowaniu.

§ 9

Ochrona danych osobowych – RODO

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.U.E.L.2016.119.1), Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora, którym jest Dyrektor BPGD, z siedzibą w Mościsku przy ul. Kolejowej 12b.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia rekrutacji, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana dobrowolnej zgody oraz art. 6 ust. 1, lit. a i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.U.E.L.2016.119.1)

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, aż do ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, jednak nie dłużej niż do zakończenia procesu rekrutacji, w którym bierze Pani/Pan udział.

4. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto, w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.U.E.L.2016.119.1).

6. Inspektorem Ochrony Danych w BPGD jest dyrektor Biblioteki, kontakt mailowy : biblioteka@ug.dzierzoniow.pl

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej
Gminy Dzierżoniów
[Podpis]
Kaczorowska
27.07.2020